

Rutin för genomförandeplan

Bakgrund

Hur en beslutad insats enligt SOL och LSS praktiskt ska genomföras ska dokumenteras i en genomförandeplan. (3 kap.5 § SOL och 6 § LSS) Detta för att den enskilde ska ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Genomförandeplanen har sin utgångspunkt i ett fattat beslut och beskriver i detalj hur beslutet ska omsättas i praktiskt handling.

Vad

Denna rutin beskriver hur och när genomförandeplanen ska upprättas och vad den ska innehålla, hur uppföljning och förvaring ska gå till väga amt vem som ansvarar för vad.

Vem

Denna rutin berör enhetschefer och baspersonal inom verksamheterna för vård och omsorg samt individstöd.

Hur

From våren 2020 upprättas genomförandeplanen direkt i verksamhetssystemet Life Care. De arbetsgrupper som av någon anledning inte har tillgång till Life Care upprättar genomförandeplanen på papper som tidigare, mall och manual finns att tillgå i kvalitetsledningssystemet QPR.

Beskrivning av insatser ska påbörjas vid första kontakt/möte. Alla kan påbörja beskrivning av insatser i verksamhetssystemet. Själva fastställandet av genomförandeplanen ska göras om möjligt inom 14 dagar men senast inom 4 veckor av den som enheten utsett som ansvarig kontaktpersonal.

Den enskilde eller dennes företrädare ska vara delaktiga i upprättandet av genomförandeplanen. Anhöriga bör/ska också vara delaktiga i upprättandet om kunden gett sitt samtycke.

Genomförandeplanen ska enligt socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2014:5) vara individfokuserad och det är den enskilde som ska beskriva behovet i varje beslutat insatsområde i genomförandeplanen. Genomförandeplanen ska enligt föreskrifterna svara på frågorna:

- **Vad** som ska utföras
- **Hur** insatsen ska utföras
- **När** i tid
- **Vem** ska utföra insatsen (på egen hand, stödjande eller kompenserande)

Av genomförandeplanen ska det också framgå vilket/vilka **mål** som finns och **hur vi ska arbeta för att uppnå målen**. I Sunne har vi även valt att lägga till egna resurser och arbetssätt/bemötande.

Uppföljning och revidering

Uppföljning sker genom individuppföljningar, datum för uppföljning ska anges på genomförandeplanen (obligatoriskt moment i Life Care).

Målen i genomförandeplanen ska följas upp minst 2 gånger per år, förslagsvis före sommarsemester och före jul, görs av kontaktpersonal.

Revidering av insatser i genomförandeplanen ska ske när förändringar i utförandet görs. Förändringar skrivs i första hand in av kontaktpersonal.

OBS! Vid revidering av genomförandeplan i Life Care, följ anvisningar i manual/handbok för Life Care baspersonal.

Vid revidering av insatser i genomförandeplan som är i pappersformat, stryk beskrivning som ej gäller längre och skriv ny text (får ej suddas). Ej aktuella blad sätts in under annan flik i kundpärm som namnges arkiv.

Avvikelse från genomförandeplanen. Om insatser inte kan utföras enligt beskrivning i genomförandeplanen ska baspersonal dokumentera detta i den sociala dokumentationen i verksamhetssystemet Life Care.

Förvaring

Genomförandeplanen är och ska behandlas som en journalhandling. Originalen ska förvaras lika säkert som övrig dokumentation. Kunden ska ha en kopia om det inte finns skäl till annat.

Genomförandeplanen är en journalhandling och skall sparas. Inaktuella genomförandeplaner i pappersformat ska tillföras personakten, arkiveras och gallras enligt dokumentationshanteringsplanen.

Ansvar

Alla som utför insatser hos kunden ansvarar för att genomförandeplanen revideras, samt att påtala om beskrivning av insatser inte stämmer. Om en beskrivning inte stämmer skall det dokumenteras att insats fått utföras på annat sätt och orsaken till varför. Dokumenteras i Life Care under lämplig rubrik i anteckning.

Kontaktpersonalen ansvarar för att fastställa ny genomförandeplan, samt att revidera och följa upp gällande genomförandeplan. Kontaktpersonal ansvarar för att dokumentera och meddela kollegor och enhetschef att ny plan är upprättad.

Enhetschefen ansvarar för att tid, utrymme och stöd finns för baspersonalen att jobba med genomförandeplaner. Enhetschef ansvarar också för utförande av egenkontroll gällande genomförandeplaner (se egenkontrollplan).

Om genomförandeplanen inte upprättats enligt rutin (inom 4 veckor) ska detta dokumenteras i journal samt hanteras som en avvikelse (SoL/LSS).